TATA KELOLA
ADMINISTRASI
PW IPPNU JAWA TENGAH

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

https://ippnujateng.or.id

PERATURAN PIMPINAN WILAYAH
TENTANG
TATA KELOLA ADMINISTRASI
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
SE-JAWA TENGAH

Semarang, 12 Desember 2024

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN PIMPINAN WILAYAH
Nomor: 002/PPW/XVII/7455/XII/2024
Tentang
TATA KELOLA ADMINISTRASI
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
SE-JAWA TENGAH

Bismillahirrahmanirrahim
Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Provinsi Jawa Tengah, Setelah

Menimbang :
1. Bahwa demi kelancaran jalannya kelembagaan organisas perlu adanya administrasi yang teratur dan terarah ;
2. Bahwa untuk menunjang tata kelola adminsitrasi perlu adanya alur adminsitrasi sebagai acuan di dalamnya ;
3. Bahwa untuk menjamin kelancaran dalam proses surat-menyurat, perlu adanya koordinasi dari semua pihak;
4. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Wilayah tentang Tata Kelola Administrasi IPPNU Se Jawa Tengah;

Mengingat :
1. Peraturan Dasar IPPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga IPPNU;
3. Peraturan Pelaksanaan Adminsitrasi IPPNU;
4. Peraturan Pelaksanaan Organisasi IPPNU;
5. Peraturan Pimpinan Pusat Tentang SP Cabang

Memperhatikan : Hasil Rapat Pengurus Harian PW IPPNU Provinsi Jawa Tengah pada tanggal 5 November 2024 melalui Meeting Online.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan Peraturan Pimpinan Wilayah tentang Tata Kelola Administrasi IPPNU Se Jawa Tengah ;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang di seluruh wilayah Provinsi Jawa Tengah untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Pimpinan Wilayah ini.
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari.

Wallahulmuwafiq ila aqwamith thorieq

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 23 Jumadil Akhir 1446 H
25 Desember 2024 M

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

Ketua	Sekretaris
DWI SINGITA	**NIKEN NUR AZIZAH**
NIA: 33.28.1812.0001	NIA: 33.74.1711.0001

TATA KELOLA ADMINSITRASI
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
SE JAWA TENGAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

1. Tata Kelola Administrasi IPPNU se Jawa Tengah yang dimaksud adalah kerangka proses surat-menyurat sebagai bentuk kebijakan umum di lingkup IPPNU Jawa Tengah ;
2. Sistem administrasi ini adalah seperangkat pranata, metode dan atau aturan mengenai administrasi kesekretariatan IPPNU di lingkup Jawa Tengah ;
3. Surat-surat adalah segala ketentuan administratif mengenai surat menyurat;
4. Surat Intruksi adalah perintah untuk menjalankan hasil-hasil keputusan/rapat atau kebijakan tertentu dari tingkat kepengurusan IPPNU yang tertinggi hingga kepengurusan di bawahnya.
5. Surat keputusan adalah ketentuan organisasi yang berisi hal-hal yang bersifat penetapan dan memiliki kekuatan hukum;
6. Surat mandat adalah surat pemberian kuasa organisasi atau seseorang kepada orang lain;
7. Surat pengangkatan adalah surat yang memuat tentang pemberian jabatan fungsionaris kepada seseorang setelah setelah adanya reshuffle dalam kepengurusan pimpinan;
8. Surat pemberhentian adalah surat yang memuat tentang pemberhentian jabatan fungsionaris kepada pengurus pimpinan karena melanggar Petunjuk Pelaksanaan Organisasi;
9. Surat Pengesahan adalah surat yang memuat tentang pengesahan pimpinan baru;
10. Surat rekomendasi adalah surat yang memuat dukungan, penilaian atau rekomendasi terhadap seseorang untuk tujuan tertentu;
11. Surat rekomendasi pengesahan adalah surat persetujuan secara formal yang dikeluarkan oleh organisasi yang berwenang terhadap hasil keputusan secara musyawarah;
12. Surat umum adalah surat yang dipergunakan untuk tujuan-tujuan umum;
13. Surat bersama adalah surat yang dikeluarkan atas nama IPPNU dengan banom NU atau OKP;
14. Surat keputusan bersama adalah ketentuan yang dibuat oleh dua organisasi atau lebih untuk mengatur hal sama dalam menjalankan tugasnya;
15. Surat keterangan adalah surat yang berisi penjelasan tentang keadaan seseorang atau sesuatu;
16. Surat lembaga adalah surat yang dikeluarkan oleh lembaga semi otonom yang berada di naungan IPPNU dan berkaitan dengan fungsi, tugas dan kepentingan lembaga tersebut;
17. Seluruh skema administrasi ini berlaku dan mengikat kepada Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang se Jawa Tengah;

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Tata Kelola Administrasi IPPNU se Jawa Tengah ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi semua pengurus Pimpinan Wilayah IPPNU, Pimpinan Cabang IPPNU se Jawa Tengah untuk mengatur alur dan tata cara mengelola penyelenggaraan adminsitrasi IPPNU.

Pasal 3
Tujuan

Tata Kelola administrasi IPPNU se Jawa Tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

a. Menjamin tata kelola administrasi di semua tingkatan IPPNU di Jawa Tengah
b. Mengorganisir alur administrasi IPPNU di Jawa Tengah Kepada PW IPPNU Jawa Tengah;
c. Memastikan ketentuan administratif mengenai skema persuratan kedepan menjadi maksimal ;
d. Mengoptimalkan potensi sistem administrasi keskretariatan IPPNU.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4
Cakupan

a. Tata kelola administrasi IPPNU Se Jawa Tengah mencakup alur persuratan, metode dan segala ketentuan administratif mengenai surat menyurat;
b. Alur dan ketentuan administratif sebagaimana yang dimaksud dalam pasal (3) yaitu;
    a) Mekanisme pengajuan surat IPPNU kepada PW IPPNU Jawa Tengah, meliputi ;
        - Surat Umum;
        - Surat Kaderisasi;
        - Surat Lembaga;
    b) Mekanisme Pengesahan SP Cabang kepada PW IPPNU Jawa Tengah;
    c) Persyaratan pengajuan SP Reshuffle;

BAB IV
MEKANISME PENGAJUAN SURAT IPPNU KEPADA PIMPINAN WILAYAH

Pasal 5
Surat Umum

1. Surat umum yang dimaksud ialah surat-surat yang ditujukan untuk PW IPPNU dengan memiliki Kode Indeks surat A, B, C dan/atau diluar daripada administrasi kaderisasi dan lembaga;
2. Adapun prosedur pengajuan surat yang dimaksud oleh pasal (5) ayat (1) kepada PW IPPNU sebagai berikut;

a) Pimpinan yang akan mengirimkan surat kepada PW IPPNU mengirimkan melalui email pwippnujawatengah@gmail.com ; konfirmasi pengiriman kepada Sekretaris Wilayah IPPNU Jawa Tengah;
b) Berkas dikirim paling lambat 2 minggu sebelum kegiatan berlangsung;
c) PW akan mengkonfirmasi ke pimpinan terkait paling lambat 1 minggu setalah surat masuk dengan lengkap;

Pasal 6
Surat Kaderisasi

1. Surat Kaderisasi yang dimaksud ialah surat-surat yang berhubungan dengan administrasi kaderisasi dan ditujukan untuk PW IPPNU;
2. Adapun prosedur pengajuan surat yang dimaksud oleh pasal (6) ayat (1) kepada PW IPPNU sebagai berikut;
    a) Pimpinan yang akan mengajukan surat administrasi kaderisasi dapat melalui pwippnujawatengah@gmail.com ; konfirmasi pengiriman kepada Wakil Sekretaris II bidang Kaderisasi PW IPPNU Jawa Tengah;
    b) Berkas dikirim paling lambat 1 bulan sebelum kegiatan berlangsung;
    c) PW akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas;
    d) Penerbitan administrasi terkait kebutuhan kaderisasi paling lambat 1 minggu setelah surat masuk dengan lengkap;

Pasal 7
Surat Lembaga

1. Surat Lembaga yang dimaksud ialah surat-surat yang berhubungan dengan administrasi lembaga semi otonom IPPNU yang ditujukan untuk Lembaga terkait;
2. Adapun Prosedur pengajuan surat yang dimaksud oleh pasal (7) ayat (1) kepada Lembaga di lingkup PW IPPNU sebagai berikut;
    a) Pimpinan yang akan mengajukan surat administrasi untuk Lembaga semi otonom di lingkup PW IPPNU dapat melalui pwippnujawatengah@gmail.com ; konfirmasi pengiriman dilakukan kepada Lembaga yang bersangkutan;
    b) Berkas dikirim paling lambat 1 bulan sebelum kegiatan dan 2 minggu sebelum kegiatan sebagai undangan;
    c) Konfirmasi Wilayah akan dilakukan paling lambat 1 minggu setelah surat masuk dengan lengkap;

BAB V
MEKANISME PENGESAHAN SP CABANG KEPADA PW IPPNU

Pasal 9
Skema Penerbitan Surat Rekomendasi Pengesahan Cabang

1. PC IPPNU yang akan mengajukan SRP kepada PW IPPNU Jawa Tengah sebelumnya harus memiliki dan melampirkan Surat Rekomendasi dari PCNU;
2. Mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi Pengesahan yang ditujukan kepada PW IPPNU Jawa Tengah;
3. Berkas-berkas yang diajukan kepada PW IPPNU Jateng saat pengajuan, berupa;
    a) Hasil-hasil keputusan Konferensi Cabang dengan format pdf;

b) Berita acara penyusunan pengurus harian oleh tim formatur dengan format pdf;
c) Berita acara penyusunan kepengurusan lengkap oleh pengurus harian dengan format pdf;
d) Susunan pengurus IPPNU dengan format word;
e) Surat rekomendasi PCNU;
f)

4. Berkas Pendamping yang diajukan kepada PW IPPNU Jawa Tengah, berupa;
    a) Biodata Pengurus Harian serta koordinator lembaga PC IPPNU;
    b) Foto KTP Pengurus Harian serta koordinator lembaga PC IPPNU;
    c) Visi dan misi kepengurusan;
    d) Rencana setrategis PC IPPNU;
    e) Rencana Program Unggulan PC IPPNU;
5. Berkas dikirimkan melalui email pwippnujawatengah@gmail.com , konfirmasi unggahan kepada Wakil Sekretaris I Bidang Organisasi PW IPPNU Jateng.
6. Berkas pengajuan SRP PC IPPNU melalui email PW IPPNU Jateng akan diperiksa oleh tim berkas. Penerbitan SRP PC IPPNU akan dilakukan maksimal 7 hari setelah berkas dinyatakan lengkap oleh tim.

Pasal 10
Skema Pengajuan Surat Pengesahan

1. PC IPPNU yang akan mengajukan SP kepada PP IPPNU harus memiliki dan melampirkan :
    a) Surat Rekomendasi PCNU;
    b) Surat Rekomendasi PW IPPNU Jawa Tengah;
2. Mengajukan Surat Permohonan Pengesahan yang ditujukan kepada PP IPPNU;
3. Melalui hasil keputusan Pleno TIM Berkas PW IPPNU Jawa Tengah, pengajuan berkas permohonan Surat Pengesahan Cabang akan dilakukan kolektif melalui Pimpinan Wilayah. Keputusan ini berlaku untuk PC IPPNU Jawa Tengah per Januari 2025;
4. Selanjutnya berkas pengajuan Surat Pengesahan Cabang dilakukann oleh Pimpinan Wilayah secara kolektif dengan melampirkan :
    a) Hasil-hasil keputusan Konferensi Cabang;
    b) Berita acara Pemilihan Ketua dengan format pdf;
    c) Berita acara penyusunan pengurus harian oleh tim formatur dengan format pdf;
    d) Berita acara penyusunan pengurus Pengurus Harian oleh tim formatur dengan format pdf;
    e) Berita acara penyusunan pengurus oleh Pengurus Harian dengan format pdf;
    f) Susunan pengurus lengkap dengan format word;
    g) Surat Rekomendasi dari PCNU;
    h) Surat Rekomendasi Pengesahan dari PW IPPNU
    i) Permohonan Surat Pengesahan yang ditujukan oleh PP IPPNU;
5. Semua berkas dikirimkan melalui email pwippnujawatengah@gmail.com , konfirmasi unggahan kepada Wakil Sekretaris I Bidang Organisasi yang selanjutnya berkas tersebut akan dikirimkan kepada Pimpinan Pusat IPPNU jika berkas dinyatakan lengkap.

Pasal 11
Supervisi

1. Mengikuti PPP BAB III Pasal 7 tentang Supervisi;
2. Komunikasi PP IPPNU mengenai pengajuan SP dan Supervisi akan dilakukan melalui PW IPPNU Jawa Tengah

BAB VI
MEKANISME PENGAJUAN SP RESHUFFLE

Pasal 12

1. Setelah selesai penunjukkan pejabat ketua (Pj. Ketua) dan/atau Reshuffle melalui rapat pleno, maka kepengurusan yang bersangkutan harus mengajukan permohonan pengesahan tentang susunan pengruus reshuffle;
2. Berkas persyaratan pengajuan Permohonan Rekomendasi Pengesahan Pj. Ketua dan/atau hasil reshuffle PC IPPNU kepada PW sebagai berikut;
    a. Surat Permohonan Rekomendasi Pengesahan Reshuffle;
    b. Berita Acara Rapat Pleno pengurus harian dan/atau hasil Reshuffle;
    c. Berita Acara Rapat pleno pengurus cabang dan/atau hasil Reshuffle;
    d. Susunan pengurus dan/atau hasil Reshuffle;
    e. Rekomendasi PCNU Reshuffle
    f. Data diri pengurus dan/atau hasil reshuffle;
    g. keanggotaan KPP
3. Adapun prosedur pengajuan Rekomendasi Pengesahan Pj. Ketuua dan/atau Hasil Reshuffle sebagai berikut;
    a. PC mengunggah berkas pengajuan SRP Pj. Ketua dan/atau Hasil Reshuffle melalui pwippnujawatengah@gmaul.com ; konfirmasi berkas kepada Sekretaris Wilayah IPPNU Jawa Tengah;
    b. Berkas diunggah paling lambat 1 bulan setelah Rapat Pleno;
    c. PW akan melakukan verifikasi dan validasi berkas;
    d. Penerbitan Surat Rekomendasi Pengesahan Pj. Ketua dan/atau Reshuffle paling lambat 1 minggu setelah berkas dinyatakan lengkap.

BAB VII
PROSEDUR PENGIRIMAN SURAT KEPADA PW IPPNU JAWA TENGAH

Pasal 13

1. Setiap pelaksanaan kegiatan pada semua tingkatan pimpinan yang harus mengkonfirmasi dan/atau memberitahukan kepada PW IPPNU Jawa Tengah diharuskan mengirimkan surat resmi;
2. PW IPPNUJawa Tengah hanya menerima berkas dalam bentuk Surat Elektronik dalam peraturan di atas;
3. Semua berkas yang dikirim kepada PW IPPNU Jateng diharuskan sudah dibubuhi tanda tangan dan berstempel IPPNU;
4. Pengiriman surat hanya melalui pwippnujawatengah@gmail.com yang selanjutnya konfirmasi unggahan disesuaikan sesuai pada BAB IV Pasal (5), (6), (7);
5. Surat dalam bentuk undangan dikirim paling lambat 2 minggu atau 14 hari sebelum kegiatan berlangsung;

BAB VIII
PROGRAM KERJA

Pasal 14
Program Kerja Sekretaris

1. Dalam rangka mewujudkan tertib Administrasi, PW merekomendasikan masing-masing PC untuk mengadakan Workshop/Pelatihan Administrasi yang diikuti oleh Sekretaris PAC/PR/PK/ setempat;
2. Dalam rangka mewujudkan skema pengajuan Surat Pengesahan Cabang yang terarah, PW mendorong Pimpinan Cabang untuk memperhatikan pedoman Supervisi oleh Pimpinan Pusat IPPNU;
3. Agar setiap pengurus dan anggota IPPNU mengetahui dan memahami Tata Kelola Adminsitrasi ini maka diwajibkan setiap tingkat kepengurusan IPPNU mensosialisasikan Peraturan Pimpinan Wilayah Tentang Tata Kelola Adminsitrasi ini.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 15

1. Peraturan Tata Kelola Administrasi PW IPPNU Jawa Tengah ini bersifat mengikat dan berlaku sejak tanggal diteapkan sampai adanya peraturan setingkat yang mencabut peraturan ini;
2. Hal-hal dalam peraturan ini akan diatur di kemudian hari.

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 23 Jumadil Akhir 1446 H
25 Desember 2024 M

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

Ketua	Sekretaris
DWI SANGITA	**NIKEN NUR AZIZAH**
NIA: 33.28.1812.0001	NIA: 33.74.1711.0001

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

https://ippnujateng.or.id

ippnu Jateng

Jl. Dr. Cipto No. 180 Semarang
Kel. Karangtempel RT 001 RW 002 Semarang Timur Kota Semarang